Thema	Nr	Actiepunt	Toelichting	Herkomst	Wie	Status	Afgerond op:
1. Lokale regelingen	1.1	Archiefverordening delen met de Gedeputeerde Staten van Provincie Flevoland	De Archiefverordening van de gemeente Lelystad is eind 2020 geactualiseerd. De verordening is op 15 december 2020 gedeeld met de provincie en de toenmalige gemeentearchivaris.	Jaarverslag 2021	Lelystad	Afgerond	15-12-2020
1. Lokale regelingen	1.2	Het SIO instellen en zorgen dat de juiste rollen hierbij zijn aangehaakt	Het instellen van het Strategisch Informatie Overleg is opgenomen in de nieuwe Beheerregeling gemeente Lelystad 2022, vastgesteld op 30 maart 2022. De leden van het SIO zijn aangewezen in de Aanwijzingsbesluiten Informatiebeheer gemeente Lelystad 2022 (vastgesteld op 30 maart 2022).	Jaarverslag 2021	Lelystad	Afgerond	30-3-2022
1. Lokale regelingen	1.3	Een eerste bijeenkomst van het SIO organiseren.	De gemeente heeft het SIO nog niet bij elkaar laten komen. In het verslag over 2020 is gesteld dat het SIO in 2021 bij elkaar zou komen om onder andere COVID-19 als hotspot vast te stellen. Hoewel de hotspot wel is vastgesteld is dit niet via het SIO verlopen. In 2022 dient het SIO de hotspot nog wel formeel vast te stellen. De SIO-bijeenkomst wordt gepland in december 2022	Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2022
1. Lokale regelingen	1.4	Afspraken inventariseren over het archiefbeheer met GR's en andere samenwerkingsverbanden.	GL besteedt de taken regelmatig uit aan externe partijen. De samenwerkingsvormen verschillen en per samenwerkingsvorm kan de verantwoordelijkheid voor archiefbeheer anders zijn belegd. In 2020 is voor alle verbonden partijen in kaart gebracht welke afspraken er gemaakt zijn. Met ingang van 2021 is projectmatig gestart met het vormen van nieuwe afspraken, daar waar geen of onvoldoende afspraken in het verleden zijn gemaakt. Voor 2021 staan de volgende partijen op de planning: Sportbedrijf, Werkbedrijf, Parkeerservice. De einddatum van dit actiepunt is een inschatting en kan nog wijzigen naar aanleiding van ervaringen met de eerste 3 partijen.	Toezichtbrief Provincie 2020 Jaarverslag 2020	Lelystad	Gestart	31-12-2023
1. Lokale regelingen	1.5	Gemaakte afspraken met samenwerkingsverbanden vastleggen middels ondertekende overeenkomsten. Toezien op het beheren en bewaren van deze overeenkomsten zodat de afspraken omtrent het informatie- en archiefbeheer van wettelijke uitbestede taken ten alle tijden inzichtelijk gemaakt kan worden.	In 2021 zijn volgens planning gesprekken gevoerd met het Sportbedrijf, het Werkbedrijf en de Coöperatie Parkeerservice. Bij het Sportbedrijf is er sprake van delegatie van taken. Vanuit gemeente Lelystad is er alleen advies afgegeven met betrekking tot het informatiebeheer. Bij het Werkbedrijf en Parkeerservice is er sprake van mandatering van wettelijk verplichte taken. Met de Parkeerservice bleken de afspraken rondom het informatiebeheer in 2019 te zijn gemaakt. De bijbehorende overeenkomst is reeds gearchiveerd. Voor het Werkbedrijf is er een aanvullende overeenkomst opgesteld, deze moet nog worden ondertekend.	Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2023
1. Lokale regelingen	1.6	Nagaan aan welke organisaties er archiefbeheertaken zijn gemandateerd en verwerken in een overzicht.	De gemeente beschikt over vastgestelde mandaten ten aanzien van de archiefzorg. Voor welke partijen deze geldig zijn, wat de reikwijdte van deze mandaatverleningen is, is in overeenkomst met het voorgaande punt opgepakt en verder uitgewerkt	Jaarverslag 2021	Lelystad	Afgerond	31-12-2022
1. Lokale regelingen	1.7	De gemaakte overeenkomsten ten aanzien van de uitbesteding van de archiefbeheertaken verzamelen en verwerken in een register	Er zijn archiefbeheertaken door de gemeente uitbesteed. Deze worden overeenkomstig het actieplan verder opgepakt. De gemaakte overeenkomsten kunnen inzichtelijk gemaakt worden door deze in een register te verwerken. Het register wordt onderdeel van de informatiebeheer-architectuur. De applicatie hiervoor wordt in 2023 geïmplementeerd.	Jaarverslag 2021	Lelystad	Nog niet gestart	31-12-2023
1. Lokale regelingen	1.8	Het toezicht instellen op samenwerkingsverbanden en afspraken maken over de frequentie van het toezicht.	Het is op dit moment nog niet duidelijk hoe het toezicht op het archiefbeheer bij de samenwerkingsverbanden is ingeregeld en hoe de kosten ervan zijn belegd binnen de gemeenschappelijke regeling HFA. In 2022 is er gestart met het uitvoeren van toezicht op het Werkbedrijf Lelystad.	Jaarverslag 2021	HFA	Nog niet gestart	31-12-2023
1. Lokale regelingen	1.9	Vaststelling Hotspot COVID-19	In samenspraak met de gemeentearchivaris is COVID-19 aangemerkt als hotspot. Dat betekent dat bepaalde informatie met betrekking tot dit onderwerp die door de GL is opgemaakt of ontvangen permanent moet worden bewaard. De betreffende informatie is reeds in kaart gebracht en veiliggesteld. De hotspot dient echter nog formeel te worden vastgesteld door het SIO.	Jaarverslag 2020	Lelystad	Gestart	31-12-2022
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	3.1	Inspectie archiefruimte kelder	De laatste inspectie dateert uit 2011. De nieuwe toetsing stond op de planning voor 2020, maar is mede door Corona niet uitgevoerd. Inspectie heeft plaats gevonden op 9 september 2021.	Jaarverslag 2020	HFA	Afgerond	30-9-2021
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	3.2	Plan van aanpak voor archief(ruimte) Burgerzaken	De archiefruimte van Burgerzaken voldoet niet aan de vereisten van de Archiefwet. Het optimaliseren ervan is echter een kostbare aangelegenheid. Daarnaast werkt de afdeling steeds meer digitaal. Het was de bedoeling om in 2021 samen met team Stadwinkel te kijken naar de mogelijkheden om de archieven op andere manier in te richten. In 2021 lag de focus echter op het implementeren van het nieuwe systeem voor digitaal werken, gevolgd door de verkiezingen. Naar verwachting wordt dit in Q4 2022 opgepakt.	Jaarverslag 2020 Jaarverslag 2021	Lelystad	Nog niet gestart	31-3-2023
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	3.3	Het systeem van implementering voor digitaal werken bij Burgerzaken in 2022 verder uitwerken	In 2021 is het nieuwe systeem voor digitaal werken bij Burgerzaken geïmplementeerd (iBurgerzaken). De koppeling tussen iBurgerzaken en Djuma is in november 2022 gerealiseerd, zodat de archiefbescheiden geautomatiseerd opgeslagen kunnen worden in het gemeentelijke DMS.	Jaarverslag 2021	Lelystad	Afgerond	11-11-2022
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	3.4	Voorbereidende acties digitale duurzaamheid.	Het Flevolands Archief werkt momenteel aan de ontwikkeling van een visie rondom digitale duurzaamheid en het e-Depot. Deze ontstaat in samenwerking met de partners, waaronder Gemeente Lelystad.	Jaarverslag 2020	Lelystad HFA	Afgerond	31-12-2021
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	3.5	De planning voor het e-Depot inzichtelijk maken en hierbij de te behalen mijlpunten voor 2022 benoemen.	De visie rondom de digitale duurzaamheid en het e-Depot is eind 2021 vastgesteld door het bestuur van HFA. Als vervolg hierop zal HFA komen met een overzicht van de uit te voeren activiteiten. In 2022 wordt hier een PvA en roadmap voor opgesteld zodat concrete stappen hierin kunnen worden vastgesteld.	Jaarverslag 2021	HFA	Gestart	31-12-2022
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Strategisch informatiebeleidsplan	In 2020 is de gemeente Lelystad van start gegaan met het actualiseren van haar strategisch (meerjaren) informatiebeleidsplan. Voortbordurend op de Visie Lelystad Digitaal 2020 worden nieuwe kaders en doelstellingen vastgelegd die de gemeente voor ogen heeft met betrekking tot het optimaliseren van de informatiehuishouding. Het plan zal een belangrijk kader vormen voor de beleidskeuzes, technologische ontwikkelingen, en het borgen van kennis in de organisatie.	Jaarverslag 2020	Lelystad	Afgerond	31-12-2021
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.2	Nadere invulling toezicht	Met de komst van een tweede archivaris worden de toezichthoudende taken nader ingevuld en is er meer ruimte om specifieke vraagstukken onder de loep te nemen.	Jaarverslag 2020	HFA	Afgerond	31-12-2021
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.3	Inzichtelijk maken hoe het kwaliteitszorg in 2022 planmatig verbeterd zal worden.	De gemeente Lelystad is bezig met een verdieping op het creëren van bewustwording binnen de organisatie voor een goed informatie- en archiefbeheer. Aanspreekpunten bij DIA zijn bekend in verschillende organisatieonderdelen. Het belang van duurzame opslag voor informatie is een onderdeel dat DIA in 2022 en 2023 verder op gaat pakken.	Jaarverslag 2021	Lelystad	Nog niet gestart	31-12-2023
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.4	Kwaliteitszorgsysteem voor de archiefbewaarplaats uitwerken.	De archiefbewaarplaats beschikt nog niet over een uitgewerkt kwaliteitszorgsysteem. Hier is in 2021 aandacht aan besteed en dit wordt in 2022 en 2023 verder opgepakt.	Jaarverslag 2021	HFA	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.1	Aansturen op individuele bijdragen aan toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht	Primair beleid binnen GL is dat de archiefwaardige informatie opgeslagen dient te worden in het documentmanagementsysteem. Desondanks bevindt zich nog veel (ongestructureerde) informatie op andere locaties (teamschijven, persoonlijke schijven). Het is van belang dat de medewerkers worden gewezen op de risico's die hieraan verbonden zijn en de rol die zij hebben in hun bijdrage aan de transparantie en het verantwoordingsplicht van de gemeente. In 2021 lag de focus op het implementeren van accountmanagement binnen team DIA. Hierdoor zijn de taken en verantwoordelijkheden op het gebied van archivering bij team DIA duidelijk geworden voor de organisatie. Ook zijn er binnen DIA aanspreekpunten bepaald voor de diverse organisatieonderdelen. Deze collega's hebben regulier overleg met de organisatie/teams omtrent de archivering. Daarnaast is er in 2022 gestart met het formuleren van het beleid op het gebied van archiveren in het algemeen en de bewaarstrategie voor digitale informatie. Dit o.a. naar aanleiding van de komst van WOO. Wanneer deze beleidsstukken zijn afgerond, zal er vanuit DIA een campagne worden gestart voor het belang van duurzame opslag van informatie.	Jaarverslag 2020	Lelystad	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.2	Bewaarstrategie voor sociale media, en digitaal berichtenverkeer.	Door de bestuursrechter uitgesproken dat sms- en whatsapp berichten onder het bereik van de WOB vallen. Dit houdt in dat de relevante / archiefwaardige berichten duurzaam bewaard moeten worden. Hoewel deze berichten wel worden gearchiveerd is er op dit moment nog geen beleid / bewaarstrategie aanwezig. Eind 2021 is gestart met voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van het beleid (verzamelen informatie, onderzoeken technische mogelijkheden, volgen van relevante cursussen). Onlangs is er gestart met het daadwerkelijk opstellen van de beleidskaders voor het archiveren in het algemeen en voor het bewaren van mail, sms, whatsapp en overige sociale media berichten.	Jaarverslag 2019 Jaarverslag 2020 Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.3	E-mail archivering	De gemeente Lelystad heeft nog geen vastomlijnd beleid voor email-archivering buiten de bestaande richtlijnen voor registratie in het DMS. Het advies van de gemeentearchivaris is om in dit kader de richtlijnen te volgen van de rijksoverheid. Eind 2021 is gestart met voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van het beleid (verzamelen informatie, onderzoeken technische mogelijkheden, volgen van relevante cursussen). Onlangs is er gestart met het daadwerkelijk opstellen van de beleidskaders voor het archiveren in het algemeen en voor het bewaren van mail, sms, whatsapp en overige sociale media berichten.	Jaarverslag 2020 Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.4	Metadatamodel verder uitwerken.	GL werkt aan de vaststelling van een metadatamodel conform de nieuwe standaard (Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Daarnaast dient het model doorgevoerd te worden in de gehele organisatie. Het verder implementeren is afgerond op het moment dat zaakgericht registreren over de hele organisatie is uitgerold (naar verwachting 31-12-2022).	Jaarverslag 2020 Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.5	Beheerstrategie formuleren.	Met speciale aandacht voor de digitale archiefbescheiden. Deze implementeren we niet alleen in de centrale applicatie maar ook in de decentrale applicaties.	Toezichtbrief Provincie 2020 en 2021 Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2023
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5.6	Veiligstellen / ordening losse registraties in DMS Corsa.	In 2019 is vastgesteld dat een groot aantal digitale documenten in Corsa niet is gekoppeld aan een dossier. In 2020 zijn de achterstanden aanzienlijk ingelopen. In 2021 is het totaal van losse registraties teruggebracht tot ruim 25.000 stuks. De teller staat inmiddels op 16.000 stuks. In 2022 zullen deze activiteiten worden voortgezet en afgerond.	Jaarverslag 2019 Jaarverslag 2021	Lelystad	Gestart	31-12-2022
6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	6.1	Vervanging voor (langer) te bewaren archiefbescheiden in Djuma	Het huidige Handboek vervanging is van toepassing op alle op termijn vernietigbare documenten die voortkomen uit alle werkprocessen binnen de gemeente die vanaf 1 januari 2014 in Corsa zijn geregistreerd. Sinds vorig haar beschikt GL over een nieuw DMS, Djuma. Er wordt een nieuw handboek vervanging opgesteld dat toepasbaar is op zowel de archiefbescheiden in Corsa als in Djuma. Het nieuwe vervangingsbesluit en het Handboek vervanging zijn door het college vastgesteld op 15/02/2022.	Jaarverslag 2020	Lelystad	Afgerond	15-2-2022
6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	6.2	Verklaring van migratie Corsa > Djuma	De verplaatsing van informatieobjecten van het oude naar het nieuwe DMS is nog in een voorbereidend stadium. Deze migratie zal stapsgewijs plaats gaan vinden nadat de werkzaamheden voor het nieuwe DMS zijn afgerond en het nieuwe systeem aan de eisen voldoet om als beheeromgeving in gebruik te worden genomen. Bij iedere migratie zal een verklaring van migratie worden opgesteld waarin het proces en specificatie van de archiefstukken die het betreft, worden vastgelegd. Deze actie loopt gelijktijdig met het implementeren van zaakgericht registreren en Djuma.	Jaarverslag 2020	Lelystad	Gestart	31-1-2023
6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	6.3	Digitale vernietiging in (vak)applicaties	De vakapplicaties bevatten geen geautomatiseerde vernietigingsfunctie, waardoor de vernietiging vaak handmatig plaats moet vinden. De vernietiging in decentrale applicatie, specifiek in het sociale domein, behoeft extra aandacht. De informatie in deze systemen dient tijdig te worden vernietigd. In 2020 is een aantal eisen opgesteld op het gebied van archivering, die voortaan in de aanbestedingstrajecten worden opgenomen van de nieuwe vakapplicaties. Bij iedere nieuwe aanbesteding worden de eisen voor het vernietigen meegenomen in het programma van eisen. Begin 2022 is tevens gestart met het opschonen van de applicaties in het kader van het Sociaal Domein. Dit conform het plan van aanpak dat eind 2021 door het Sociaal Domein is opgesteld. Team DIA is nauw betrokken bij dit traject, maar Sociaal Domein is eindverantwoordelijk.	Jaarverslag 2020 Toezichtbrief Provincie 2021	Lelystad	Gestart, doorlopend	N.v.t.
7. Overbrenging naar archiefbewaarplaats	7.1	Plan van aanpak voor overbrenging bouwvergunningen archief (2000 – 2010)	Het bouwvergunningenarchief over de periode 2000 – 2010 bevindt zich nog bij Karmac. De gemeente Lelystad werkt voor haar dienstverlening met een digitaal schaduwarchief. Hier is geen vervangingsbesluit voor genomen. Hoewel de overbrengingstermijn voor dit archief nog niet is verstreken, is het advies om in 2021 te onderzoeken in welke vorm deze bouwvergunningen kunnen worden overgedragen. In 2021 is gestart met dit traject. Afgesproken is dat de dossiers fysiek overgebracht zullen worden. Op dit moment worden de voorbereidingen hiervoor getroffen. Het plan van aanpak wordt opgeleverd voor 1 januari 2024.	Jaarverslag 2020	Lelystad HFA	Gestart	31-12-2023
8. Overgebrachte archiefbescheiden	8.1	Plan van aanpak digitale bewerking archief bouwvergunningen (1957 – 1999)	Het digitale archief met bouwvergunningen over de periode 1957 – 2000 bevindt zich al in de archiefbewaarplaats bij Het Flevolands Archief, maar is nog niet raadpleegbaar. In gezamenlijkheid wordt nu nagedacht over hoe hier een vervolg aan kan worden gegeven, zodat het proces van digitale bewerking kan worden bespoedigd en voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid. De kosten die dit met zich mee zou brengen, worden nog in kaart gebracht. Eind 2021 is er een advies opgeleverd vanuit HFA, naar aanleiding waarvan is afgesproken dat de dossiers door een externe partij bewerkt zullen worden om de toegankelijkheid te vergroten. Op dit moment wordt hier in gezamenlijkheid uitvoering aan gegeven.	Jaarverslag 2020	Lelystad HFA	Gestart	31-12-2023